Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № **7.10**

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве колледжа.

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю. И. Арапиева».

г. Назрань
2021 г.

1.Общие положения:

1.1. В целях своевременного от подразделений структурных колледжа архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создан архив.
1.2.До передачи на государственное хранение документы государственного бюджетного образовательного учреждения «ИПК» (далее Колледжа) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службы России, хранятся в колледже.
1.3.Работу в архиве колледжа в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив назначенный приказом директора колледжа.
1.4.Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
1.5.Архивариус колледжа несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением.
1.6.Архив является структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору.

2. Задачи
Основными задачами архива колледжа являются:

2.1.Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
2.2.Учет и обеспечение сохранности документов;
2.3.Создание научно-справочного аппарата к документам архива;
2.4.Использование хранящихся в архиве документов;

3. Функции

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

3.1.Ведет списки структурных подразделений колледжа – источников комплектования архива;
3.2.Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации колледжа – источников комплектования архива;
3.3.Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
3.4.Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
3.5.Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

3.6.Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
3.7.Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации – источниках комплектования;
3.8.Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;
3.9.Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
3.10.Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
3.11.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации архивариуса
службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

4.Права и обязанности

4.1.Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;
4.2.Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;
4.3.Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
4.4.Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.
4.5.Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные
непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.
4.6.Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве колледжа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.
4.7.Учет производить путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

- списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);
- описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
- реестра описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и

состава;
листа-заверителя дела – для учета количества листов в деле.

4.8.Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;
- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

4.9.Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

5.Состав документов архива и сроки их хранения
архив поступают:

5.1.Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в структурных подразделениях колледжа, документы деятельности временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив колледжа не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.
5.2.Документы постоянного хранения и по личному составу колледжа , непосредственно подчиненных данной организации, в том числе и ликвидированных.
5.3.Личные фонды ведущих работников техникума, поступившие в архив.

6.Ответственность
Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:

6.1.За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
6.2.За утрату и несанкционированное уничтожение документов;
6.3.За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

6.4.За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

7.Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует:

7.1.С подразделениями колледжа, по вопросам организации централизованной согласно графику сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.

8.Организация работы

8.1.Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.
8.2.Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

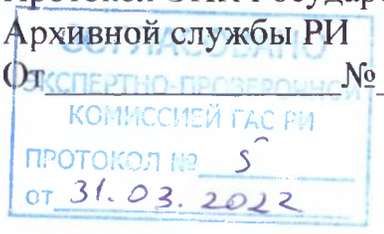
Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16» 01 2020 г. Протокол №23

Согласованно:

Юрист _____Кодзоева Т.М.

Согласовано
Протокол ЭПК Государственной
Архивной службы РИ
От_____№_____



Утверждено
Приказом
№27
«07» 04 2022г.

Положение

Об архиве
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ингушский политехнический колледж
имени Юсупа Иссаевича Арапиева»
(ГБПОУ «ИПК им. Ю.И. Арапиева»)

г. Назрань
2022г.

1. Общие положения

1.1.Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.
1.2.Архив организации в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 29.12.2020 № 60 « Об архивном деле в Республике Ингушетия», законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в области архивного дела, приказами, указаниями директора ГБПОУ « ИПК им. Ю.И.Арапиева»
1.3.Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором ГБПОУ «ИПК им. А. Ю. Арапиева», по согласованию с ЭПК Государственной архивной службы РИ.

2. Состав документов Архива организации

2. Архив организации хранит:
а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);
в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
г) фонд пользования (архива) (при наличии);
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи Архива организации

3.1. К задачам архива организации относятся следующие задачи:
3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 примерного положения.
3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
3.1.3. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива организации

4.1.Архив организации осуществляет следующие функции:
4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:
а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
б) На утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Ингушетия (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
в) на согласование ЭПК Государственной архивной службы Республики Ингушетия или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
г) на согласование ЭПК Государственной архивной службы Республики Ингушетия или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
4.1.12.Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
4.1.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
4.1.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
4.1.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
4.1.17. Оказывает методическую помощь:
а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

5.1. Архив организации имеет право:
а)представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. Ответственность

6.1. Работник архива несет ответственность за:

- сохранность дел и документов, принятых в архив от структурных подразделений ГБПОУ «ИПК им. Ю.И. Арапиева»;
- обеспечение установленного порядка работы с документами в архиве;
- правильность и полноту сведений, представляемых по запросам.